

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Penyusunan karya ilmiah ini memberikan gambaran mengenai sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), faktor-faktor yang mempengaruhi sistem pengelolaan kearsipan, ialah penerapan sistem pengelolaan kearsipan yang kurang tertib dan kurang teratur terhadap sistem pengelolaan kearsipan diperusahaan dan upaya yang dilakukan untuk mengatasinya dengan menerapkan dan melakukan sistem pengelolaan kearsipan yang baik, tertib, dan teratur.
2. Penelitian dilakukan pada Kantor Pusat Badan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang beralamat di Jl. Jl. Pramuka, No 33. Jakarta 13120 , yang dilaksanakan pada tanggal 5 Januari s.d 27 Februari 2015.
3. Kasus yang terdapat pada perusahaan adalah kurang tertib dan kurang teraturnya sistem pengelolaan kearsipan yang mengakibatkan permasalahan:
 - a. Penumpukan Arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip saat dibutuhkan.
 - b. Sistem Pengeloalaan Arsip yang berbeda yang berbeda yaitu antara bagian biro menggunakan sistem kronologis atau tanggal sedangkan tempat penyimpanan arsip pusat (*Record Center*) menggunakan sistem

subjek, yang membuat harus mengulangi lagi pengarsipan sehingga mempengaruhi efisiensi pekerjaan dan membuat pekerjaan lainnya tertunda.

4. Cara mengatasi masalah-masalah tersebut dengan kegiatan kearsipan atau sistem pengelolaan kearsipan yang baik adalah:
 - a. jika sistem tersebut diterapkan dan dilakukan dengan baik, tertib dan teratur dengan cara kegiatan sistem pengelolaan kearsipan yang baik seperti penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip, pasti akan terhindar dari penumpukan arsip.
 - b. Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) memakai azas gabungan dimana dimasing-masing biro kerja terdapat penanganana dan penyimpanan arsip aktif sedangkan tempat arsip pusat terdapat penanganan dan penyimpanan arsip inaktif. Dimana tetap menggunakan satu sistem pengelolaan kearsipan. Perusahaan pun harus tegas dalam menetapkan sistem pengelolaan yang akan dipakai di bagian biro, dengan mengganti sistem penyimpanan dari sistem kronologi menjadi sistem subjek, agar saat arsip di tempatkan di *Record Center* tidak perlu mengarsip ulang kembali.

B. Saran

1. Sebaiknya perusahaan mencoba memulai meninggalkan kebiasaan penumpukan arsip.

2. Perusahaan harus melakukan perencanaan yang baik dalam penerapan sistem pengelolaan kearsipan misalkan melaksanakan penerapannya dengan tertib dan teratur agar terciptanya perencanaan yang baik.
3. Perusahaan sebaiknya dapat mengambil langkah dan upaya untuk terus menerapkan sistem kearsipan yang baik. Seperti membuat komitmen gerakan peduli arsip dan sadar arsip, kepada para pegawai perusahaan agar sistem pengelolaan kearsipan di perusahaan dari hari ke hari terus semakin tertib dan teratur untuk kelangsungan perusahaan di masa yang akan datang.
4. Sebaiknya perusahaan menghimbau para pegawai agar lebih memperhatikan arsip dan lebih meningkatkan perhatiannya dalam bidang sistem pengelolaan kearsipan. Dengan cara memberi para pegawai arahan serta pelatihan bagaimana memelihara arsip serta melakukan kegiatan kearsipan yang baik dan benar. Pelatihan seperti ini sangat bermanfaat bagi para pegawai.